**प्रधानशीर्ष-७६१० - शासकीय कर्मचारी इ.ना कर्जे**
**जलसंपदा विभागाच्या कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांना, संगणक अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम आणि तयार घर खरेदीसाठी/ घरबांधणीसाठी अग्रिम निधी वितरीत करण्यासाठी सुधारीत कार्यपद्धती.**

**महाराष्ट्र शासन**
**जलसंपदा विभाग,**
**शासन परिपत्रक क्रमांक: एचबीए १०१६/(२४५/२०१६)/अर्थ-२**
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक:- ९ मार्च, २०१७.

**वाचा**:- शासन निर्णय क्रमांक - संकीर्ण- १००४/(२४६/२००४)/ अर्थ-२, दिनांक ०४/०६/२००४

**प्रस्तावना :-**

जलसंपदा विभागाच्या अधिनस्त कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांना संगणक अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम आणि तयार घर खरेदीसाठी/ घरबांधणीसाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबतची कार्यपद्धती जलसंपदा विभागाच्या दि. ४/६/२००४ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये विहित करण्यात आली आहे. त्यानुसार मंत्रालय स्तरावर प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करून शासनाकडून प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या प्रतिक्षा यादीवरील पात्र सर्व संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना शासन स्तरावरून निधी वितरीत करण्यात येतो. तथापि, वित्त विभाग, शासन निर्णय, दिनांक २०.०२.२०१५ अन्वये घरबांधणी अग्रिमासाठी मूळ वेतन व ग्रेड पे च्या २०० पट किंवा शहराच्या वर्गीकरणानुसार कमाल ५०.०० लक्ष प्रत्येकी इतकी रक्कम अनुज्ञेय करण्यात आली आहे. त्यामुळे, जलसंपदा विभागाच्या अधिनस्त कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांकडून तयार घर खरेदीसाठी/ घरबांधणीसाठी अग्रिम वितरीत करण्याच्या मागण्या मोठ्या प्रमाणात शासनाकडे प्राप्त होत आहेत. घरबांधणीसाठी अग्रिम वितरीत करण्यासाठी प्रतिक्षा यादी तयार करणे, क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे, प्रस्तावातील त्रुटी क्षेत्रिय कार्यालयास कळविणे, त्रुटीपुर्तता करून घेऊन निधी वितरीत करणे यासाठी शासनाचा वेळ अनावश्यकरित्या वाया जात आहे. तसेच, संगणक अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम आणि तयार घर खरेदीसाठी/ घरबांधणीसाठी यांसारख्या वैयक्तिक बाबींसाठी क्षेत्रिय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना मंत्रालय स्तरावर पाठपुरावा करावा लागतो. या बाबी विचारात घेता, मुख्य लेखाशिर्ष -७६१० - शासकीय कर्मचारी इ. ना कर्जे या लेखाशीर्षाखालील सर्व प्रकारच्या अग्रिम मंजूरीच्या शासन स्तरावर असलेल्या अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करण्याची बाब शासन स्तरावर विचाराधीन होती. त्यानुषंगाने, आर्थिक वर्ष सन २०१७-१८ पासून, जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना, संगणक अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम आणि तयार घर खरेदीसाठी/ घरबांधणीसाठी अग्रिम निधी वितरीत करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे सुधारीत कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे.

## सुधारीत कार्यपद्धती :-

१. घर बांधणी अग्रिमासाठी शासनाने सन २०१५ व त्यापूर्वी प्रसिद्ध केलेल्या तसेच क्षेत्रिय स्तरावर अद्ययावत केलेल्या सर्व प्रतिक्षा याद्या रद्द करण्यात येत आहेत. यापुढे घर बांधणी अग्रिमासाठी शासनस्तरावरून कोणतीही प्रतिक्षा यादी प्रसिद्ध करण्यात येणार नाही. तसेच, सन २०१६ च्या प्रतिक्षा यादीवर समाविष्ट करण्याबाबत शासनस्तरावर प्रलंबित असलेले प्रस्ताव विचारात घेण्यात येणार नाहीत.

२. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेला तसेच होणाऱ्या, संगणक अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम आणि तयार घर खरेदीसाठी/ घरबांधणीसाठी अग्रिम मागण्या

विचारात घेऊन निधी वितरणासाठी वित्त विभागाच्या निर्देशानुसार अनुज्ञेय रक्कम आणि पात्रता निश्चित करावी. अशा पात्र कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांची (एकत्रित) बाबनिहाय (संगणक /मोटारवाहन /घरबांधणी) तारखेनुसार स्वतंत्र ज्येष्ठता यादी दरवर्षी फेब्रुवारी महिन्यात प्रसिद्ध करावी व त्याची प्रत शासनास माहितीसाठी सादर करावी. सन २०१७-१८ साठी पात्र कर्मचारी/अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठता यादी प्रसिद्ध करताना, डिसेंबर २०१६ अखेर शासनस्तरावर प्रलंबित असलेले निधी मागणीचे प्रस्ताव आणि नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडे प्रलंबित असलेल्या निधी मागणीच्या प्रस्तावांचा समावेश करण्यात यावा.

३. पुढील वर्षाचे अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करताना, गत वर्षात प्राप्त झालेला निधी, संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडे प्राप्त झालेल्या मागण्यांपैकी प्रलंबित मागण्या आणि पुढील वर्षात प्राप्त होऊ शकणाऱ्या मागण्या विचारात घेऊन विहित कालमर्यादेत संगणक सांकेतांकनिहाय अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करावे. सन २०१७-१८ साठीचे अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करताना, संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून शासनास मंजूरीसाठी सादर केलेले परंतु निधी वितरीत न झालेले प्रस्ताव, नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडे प्रलंबित असलेले प्रस्ताव आणि वर्षात प्राप्त होऊ शकणाऱ्या मागण्या विचारात घेऊन अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करावे.

४. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करताना, महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावलीमधील तरतूदी आणि अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करण्याचा अनुभव याच्या आधारे अंदाज फार काळजीपूर्वक, बिनचूक आणि वास्तविक आधारावर तयार करणे आवश्यक आहे. लोकलेखा समिती, अंदाज समिती यांनीदेखील अंदाजासंबंधी योग्य स्पष्टीकरण, अंदाजाचा कल व इतर महत्वाचा तपशील देऊन वास्तविक अंदाज तयार केले पाहीजेत अशा वारंवार सूचना दिल्या आहेत. त्यानुषंगाने, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी तयार केलेले अर्थसंकल्पिय अंदाज हे अंदाज समिती आणि लोकलेखा समितीच्या काटेकोर तपासणीत वास्तवदर्शी ठरतील व प्रत्यक्ष मागणीशी मिळतेजुळते राहतील, याची दक्षता घ्यावी.

५. सर्व नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेले अर्थसंकल्पिय अंदाज विचारात घेऊन मुख्य लेखाशिर्ष - ७६१० - शासकीय कर्मचारी इ. ना कर्जे या लेखाशिर्षाखाली अग्रिम निधीची मागणी वित्त विभागास सादर करण्यात येईल. आर्थिक वर्षात वित्त विभागाकडून प्राप्त निधीपैकी नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या मागण्यांच्या प्रमाणात संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांना वितरीत करण्यात येईल.

६. मुख्य लेखाशिर्ष -७६१० - शासकीय कर्मचारी इ. ना कर्जे या लेखाशिर्षाखाली शासनाकडून नियंत्रक अधिकारीनिहाय निधी वितरीत झाल्यानंतर, संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी ज्येष्ठता यादीतील कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांना त्यांचा ज्येष्ठता यादीतील अनुक्रमांक विचारात घेऊन, देय असलेल्या निधीपैकी मागणी केलेला पूर्ण निधी वितरीत करावा.

७. प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या ज्येष्ठता यादीतील ज्या पात्र कर्मचारी / अधिकाऱ्यांकडून टप्प्याटप्प्यात घरबांधणी अग्रिम मागणीचे प्रस्ताव प्राप्त होतील, अशा कर्मचारी / अधिकाऱ्यांना पहिल्या टप्प्यात निधी वितरीत केल्यानंतर दुसऱ्या आणि तिसऱ्या हप्त्यांसाठीचा निधी वितरीत करताना उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत प्राथम्याने निधी वितरीत करावा व तदनंतरच ज्येष्ठता यादीतील पुढील कर्मचारी / अधिकाऱ्यांना निधी वितरीत करण्याबाबत विचार करावा.

८. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी प्रसिद्ध केलेल्या जेष्ठता यादीतील पात्र कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांची अन्य नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडे बदली झाल्यास व त्याप्रमाणे ते बदली झालेल्या ठिकाणी रूजू झाल्यास,

रूजू करून घेतलेल्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता यादीमध्ये, बदलीवर रूजू झालेल्या पात्र कर्मचाऱ्यांचा, जुन्या कार्यालयातील ज्येष्ठता यादीतील तारखेस ज्येष्ठता निश्चित करून त्या ठिकाणी समावेश करावा. तसेच, त्यानुसार संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी कमी/ अधिक अग्रिम मंजूर करण्यासाठी सुधारीत अर्थसंकल्पिय अंदाजात मागणी करावी. अग्रिम मंजूर केल्यानंतर परतफेडीचे हप्ते चालू असताना एखादा अर्जदार अन्य नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडे बदलून गेल्यास त्याच्याकडून वसूल केलेल्या व करावयाच्या हप्त्यांची सविस्तर माहिती विशेष उल्लेखासह अंतिम वेतन प्रमाणपत्रांसोबत नवीन कार्यालयास पाठवावी.

९. वर्षाचे सुधारीत अंदाज तयार करताना ते जमा व खर्चाच्या प्रगतीच्या योग्य व नियंत्रित माहितीवर आधारीत राहतील याची खात्री करावी. तसेच, जमा व खर्च ह्यांच्या मूळ अंदाजातील तफावतीसंबंधीचे तपशीलवार समर्थन सुधारीत अंदाज सादर करताना पाठविण्यात यावेत.

१०. अर्थसंकल्पिय अंदाज/ सुधारीत अंदाज तयार करण्याबाबत वित्त विभागाने वेळोवेळी दिलेले निर्देश विचारात घेऊन त्यानुसार प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार अन्य लेखाशिर्षासोबत, मुख्य लेखाशीर्ष -७६१० - शासकीय कर्मचारी इ. ना कर्जे या लेखाशीर्षाखालील अर्थसंकल्पिय/ सुधारीत अंदाज तयार करून विहित कालमर्यादेत शासनास सादर करावेत. नियंत्रक अधिकाऱ्यांना दिलेला निधी त्या आर्थिक वर्षात संपुर्णपणे खर्च होईल याची जबाबदारी नियंत्रक अधिकाऱ्यांवर राहील. निधी खर्च होणार नसेल तर चारमाही/ आठमाही सुधारीत अंदाजात निधी समर्पित करण्याचा प्रस्ताव नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी पुरेसा आगाऊ/ विहित मुदतीत सादर करावा. तसेच, अतिरिक्त निधी आवश्यक असल्यास तशी मागणीही पुरेशी आगाऊ सादर करावी.

११. संगणक अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम आणि तयार घर खरेदीसाठी/ घरबांधणीसाठी अग्रिम वितरीत करताना, सर्व प्रकारच्या अग्रिमासाठी निधी मंजूर करताना वित्तीय अधिनियम पुस्तिका १९७८, भाग पहिला, उपविभाग-एक मधील नियम क्र.१३४, १३६ व १३९ मधील अटींचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. तसेच, शासनाने ज्या अटी व शर्ती विहित केल्या आहेत त्यांचे काटेकोरपणे पालन करावे व त्याप्रमाणे पात्र अर्जदारांना अनुज्ञेय अग्रिम मंजूर करण्याबाबत काळजी घ्यावी. तसेच, संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून अग्रिम व त्यावरील व्याज वसुलीच्या अनुषंगाने सर्व आवश्यक कागदपत्रे/ प्रमाणपत्रे/ शपथपत्रे घेण्याची जबाबदारी संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याची राहील.

१२. संगणक अग्रिम, मोटार वाहन अग्रिम आणि तयार घर खरेदीसाठी/ घरबांधणीसाठी अग्रिम वितरीत करताना, कर्मचारी/ अधिकारी असा भेदभाव न करता, एकत्रित बाबनिहाय तारखेनुसार प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या ज्येष्ठता यादीतील अनुक्रमांकानुसारच निधी वितरीत करण्यात येईल तसेच यानुषंगाने तक्रारी उदभवणार नाहीत, याची जबाबदारी संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याची राहील. तसेच, निधी वितरीत करताना, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या ज्येष्ठता यादीतील क्रम कटाक्षाने पाळावा. कोणत्याही परिस्थितीत क्रम डावलून कोणत्याही अर्जदारास “खास बाब/ विशेष बाब” म्हणून अग्रिम मंजूर करू नये. तसेच, यासाठी कोणत्याही प्रकारचा राजकीय अथवा प्रशासकीय दबाव नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी विचारात घेऊ नये. अग्रिम मिळण्यासाठी एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने राजकीय दबाव आणल्यास म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील तरतूदीनुसार संबंधीत कर्मचाऱ्याविरूद्ध तात्काळ शिस्तभंगविषयक कारवाई करून त्या कर्मचाऱ्याचे नांव ज्येष्ठता यादीमधून वगळण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी. क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांची भूमिका ह्याबाबतीत स्वच्छ, निष्पक्षपाती आणि पारदर्शक असावी.

१३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याने अग्रिम घेतल्याबाबतची नोंद त्याच्या सेवापुस्तकात १ महिन्याच्या आत घेणे बंधनकारक आहे. तसे न केल्यास मंडळ कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी जबाबदारी निश्चित करून कार्यवाही करावी.

१४. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेल्या निधीचे प्रत्यक्ष वितरण झाल्यानंतर त्याच्या खर्चमेळाचे काम नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी काटेकोरपणे पूर्ण करून तशा प्रमाणपत्रासह महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्टातील नमुना ९ मध्ये दिलेल्या प्रपत्रात खर्चाची माहिती पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत शासनास सादर करावी.

१५. आर्थिक वर्ष सन २०१६-१७ संपुष्टात आल्यानंतर शासनस्तरावर सादर करण्यात आलेल्या ज्या प्रस्तावांना निधी उपलब्ध होऊ शकला नाही, असे मूळ प्रस्ताव तसेच प्रतिक्षा यादीमध्ये समावेश करावयाचे मूळ प्रस्ताव सोबतच्या कागदपत्रांसह संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडे परत पाठविण्यात येतील.

सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०१७०३०९१४५३१६३७२७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने.

Prashant Jagadish Sajanikar

Digitally signed by Prashant Jagadish Sajanikar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Deputy Secretary, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Prashant Jagadish Sajanikar
Date: 2017.03.09 14:54:22 +05'30'

**( प्रशांत साजणीकर )**
**आंतरवित्तीय सल्लागार व उप सचिव**

**प्रत :**

१) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई
२) मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई
३) मा. उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई
४) मा. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई
५) मा. विरोधी पक्षनेते, दोन्ही सभागृह, महाराष्ट्र विधानमंडळ, मुंबई
६) मा. राज्यपाल महोदय यांचे सचिव
७) मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे प्रधान सचिव
८) मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे जनसंपर्क अधिकारी
९) सर्व मा. विधानसभा/विधानपरिषद व संसद सदस्य
१०) मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
११) मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक
१२) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१३) प्रधान सचिव (जलसंपदा) यांचे स्वीय सहाय्यक, जलसपंदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१४) सचिव (लाक्षेवि) यांचे स्वीय सहाय्यक, जलसपंदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१५) सचिव (प्रकल्प समन्वय) यांचे स्वीय सहाय्यक, जलसपंदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१६) सर्व कार्यकारी संचालक/महासंचालक, जलसंपदा विभाग
१७) सर्व जिल्हाधिकारी
१८) सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग

१९) सर्व मुख्य अभियंता व सहसचिव/सर्व अधीक्षक अभियंता व उपसचिव/सर्व सहसचिव/उपसचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई

२०) मुख्य अभियंता, लघु पाटबंधारे (जलसंधारण), पुणे,

२१) सर्व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग

२२) सर्व अधीक्षक अभियंता, लघु पाटबंधारे (जलसंधारण) मंडळे,

२३) सर्व कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग

२४) सर्व अवर सचिव, कार्यकारी अभियंता तथा अवर सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई

२५) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा.

२६) सर्व कार्यासने, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई

२७) अर्थ-२ कार्यासन संग्रहार्थ.